

Народно позориште у Београду

Број: 10821

Датум: 17.12.2024.

На основу Члана 49. Закона о јавним набавкама и Члана 32. Статута НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ, Управник ставља ван снаге постојећи АКТ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ заведен под бројем 11840 од 13.12.2023. и доноси нови, који ступа на снагу даном доношења:

АКТ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ

Члан 1.

Овим Актом о организацији поступака јавних набавки (Акт) ближе се уређују: процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, извештавње о уговорима о јавној набавци и сродни послови унутар НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

Примена

Члан 2.

Овај Акт је намењен свим запосленим у НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, контролу јавних набавки и поступцима набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује.

Циљеви

Члан 3.

Циљ овог Акта је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова у складу са објективним потребама НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

Општи циљеви овог Акта су:

- јасно уређивање и усклађивање обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, а нарочито спровођење поступака јавних набавки;
- утврђивање обавезе писане, односно електронске комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање радњи и аката током спровођења поступака јавних набавки;
- уређивање овлашћења и дужности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Начин комуникације

Члан 4.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се у складу са Законом о јавним набавкама.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података.

Служба за јавне набавке документе евидентира на Порталу јавних набавки и по потребе у Архиви Народног позоришта и обрађује ради поступања из делокруга својих послова.

Документа која нису у надлежности Службе за јавне набавке прослеђује се Директору сектора из чије су надлежности дотична документа, односно архиви.

План јавних набавки

Члан. 5

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским

актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

План јавних набавки доноси Управник НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

План се објављује у складу са Законом о јавним набавкама.

План јавних набавки се израђује у сарадњи свих организациних јединица НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

Служба јавних набавки доставља нацрт - предлог Плана јавних набавки Управнику НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ у циљу доношења.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Сви сектори Народног позоришта и овлашћена лица се руководе следећим критеријумима за планирање јавних набавки:

- да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми рада, усвојене стратегије и планови);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак јавне набавке, трошкови

употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
-ризичи и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању јавних набавки

Члан 7.

За израду нацрта плана јавних набавки задужена је Служба за јавне набавке, у координацији са одговорним лицима (руководиоцима) организационих јединица НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ и по потреби, налогу и/или овлашћењу и другим лицима.

Нацрт плана јавних набавки црпи и користи за обраду, односно припрему, поред осталог, и податке из усвојеног Плана и програма рада Народног позоришта.

Приликом планирања сложених јавних набавки, Управник НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ може ангажовати стручна лица која нису запослена у НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ.

Временски оквир за планирање

Члан 8.




Усвајање Плана јавних набавки по правилу се надовезује на доношење и усвајање Програма рада и Финансијског плана НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ, али у случају неопходне ситуације може се усвојити и раније.





Измене и допуне Плана јавних набавки врше се када се укаже потреба за тим, а на захтев сектора, службе или групе и у складу са Законом о јавним набавкама.

Табела о систему (вертикални преглед) – Процедура

Табела се односи на припрему, доношење и објаву Плана јавних набавки.

ДИЈАГРАМ ТОКА	УЛАЗНИ ДОКУМЕНТИ	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		ИЗЛАЗНИ ДОКУМЕНТ И
			Задужено запослено лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК					

Упућивање налога		Упућивање налога за израду плана јавних набавки - Документ се доставља у електронској форми (e-mail).	Помоћник управника за финансијске послове	1 дан или више по потреби	- Налог за израду плана јавних набавки
Упућивање налога	- Налог за израду плана јавних набавки	У складу са заprimљеним налогом упућује се налог за припрему упита за исказивање потреба за набавке - Документ се доставља у електронској форми (e-mail).	Руководилац службе за јавне набавке	1 дан или више по потреби	- Налог за израду Упита за исказивање потреба за набавке
Израда нацрта упита	- Налог за израду Упита за исказивање потреба за набавке	На основу примљеног налога израђује се упит за исказивање потреба за набавке који се састоји од табеле и инструкције за попуњавање исте и додатних информација по потреби.	Запослени задужен за израду плана јавних набавки	3 дана или више по потреби	- Нацрт Упита за исказивање потреба за набавке
 Контрола	- Нацрт Упита за исказивање потреба за набавке	Врши се контрола достављених аката. Ако уочи неправилности или није сагласан са израђеном актом исти враћа ради корекције. Ако је сагласан доставља обавештење да је сагласан са достављеним актом у електронској форми (e-mail) и доставља на даље поступање. - Документ се доставља у папирној или електронској форми. - Налог за корекцију се доставља у електронској форми	Руководилац службе за јавне набавке	1 дан од пријема или више по потреби	- Одобрен нацрт Упита за исказивање потреба за набавке - Налог за корекцију
 Контрола	- Нацрт Упита за исказивање потреба за набавке	Врши се контрола достављених аката. Ако уочи неправилности или није сагласан са израђеном актом исти враћа ради корекције. Ако је сагласан доставља обавештење да је сагласан са достављеним актом у електронској форми (e-mail) и доставља на даље поступање. - Документ се доставља у папирној или електронској форми. - Налог за корекцију се доставља у електронској форми	Помоћник управника за финансијске послове	1 дан од пријема или више по потреби	- Одобрен нацрт Упита за исказивање потреба за набавке - Налог за корекцију
 Одлука	- Одобрен нацрт Упита за исказивање потреба за набавке	Одлучивање о акту. Ако уочи неправилности или није сагласан са израђеном актом исти враћа ради корекције. Ако је сагласан доставља обавештење да је сагласан са достављеним актом у електронској форми (e-mail). - Документ се доставља у папирној или електронској форми. - Налог за корекцију се доставља у електронској форми	Управник	1 дан од пријема или више по потреби	- Донет Упит за исказивање потреба за набавке - Налог за корекцију
Отпремање донетог акта	- Донет Упит за исказивање потреба за набавке	Донети акт се доставља на даље поступање - Документ се доставља у папирној или електронској форми.	Помоћник управника за финансијске послове	1 дан од пријема или више по потреби	- Донет Упит за исказивање потреба за набавке
Упућивање налога	- Донет Упит за исказивање потреба за набавке	Упућивање налога за попуњавање упита за исказивање потреба за набавке - Документ се доставља у електронској форми (e-mail).	Руководилац сектора	1 дан од пријема или више по потреби	- Донет Упит за исказивање потреба за набавке
Попуњавање упита	- Донет Упит за исказивање потреба за набавке	У складу са достављеним инструкцијама приступа се попуњавању упита за исказивање потреба сектора. Као прилог убацује се доказ о истраживању тржишта. - Документ се доставља у електронској форми.	Запослени задужен за попуњавање упита	3 дан од пријема или више по налогу	- Попуњен Упит за исказивање потреба за набавке - Доказ о истраживању тржишта

 <p>Контрола</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Попуњен Упит за исказивање потреба за набавке - Доказ о истраживању тржишта 	<p>Врши се контрола достављених аката. Ако уочи неправилности или није сагласан са израђеном актом исти враћа ради корекције. Ако је сагласан доставља обавештење да је сагласан са достављеним актом у електронској форми (e-mail) и доставља на даље поступање.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ се доставља у папирној или електронској форми. - Налог за корекцију се доставља у електронској форми 	<p>Руководилац сектора</p>	<p>1 дан или више по потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Одобрен Упит за исказивање потреба за набавке - Доказ о истраживању тржишта - Налог за корекцију.
<p>Пријем упита и упућивање налога за израду предлога плана јавних</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Одобрен Упит за исказивање потреба за набавке - Доказ о истраживању тржишта 	<p>Након пријема упита и пратеће документације упућује се налог за израду плана јавних набавки</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ се доставља у електронској форми (e-mail). 	<p>Руководилац службе за јавне набавке</p>	<p>1 дан од пријема или више по потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Налог за израду плана јавних набавки - Одобрен Упит за исказивање потреба за набавке - Доказ о истраживању тржишта
<p>Израда предлога плана јавних набавки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Налог за израду плана јавних набавки - Одобрен Упит за исказивање потреба за набавке - Доказ о истраживању тржишта 	<p>На основу података из достављених упита израђује се предлог плана јавних набавки као и евентуално информација о потребној корекцији достављених упита</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ се доставља у електронској форми. 	<p>Запослени задужен за израду плана јавних набавки</p>	<p>2 дана од пријема или више по потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Предлог плана јавних набавки - Додатне информације
 <p>Контрола</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Предлог плана јавних набавки 	<p>Врши се контрола достављених аката. Ако уочи неправилности или није сагласан са израђеном актом исти враћа ради корекције. Ако је сагласан доставља обавештење да је сагласан са достављеним актом у електронској форми (e-mail) и доставља на даље поступање.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ се доставља у папирној или електронској форми. - Налог за корекцију се доставља у електронској форми 	<p>Руководилац службе за јавне набавке</p>	<p>1 дан или више по потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Одобрен (потписан) предлог плана јавних набавки - Налог за корекцију.
 <p>Контрола</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Одобрен (потписан) предлог плана јавних набавки 	<p>Врши се контрола достављених аката. Ако уочи неправилности или није сагласан са израђеном актом исти враћа ради корекције. Ако је сагласан доставља обавештење да је сагласан са достављеним актом у електронској форми (e-mail) и доставља на даље поступање.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ се доставља у папирној или електронској форми. - Налог за корекцију се доставља у електронској форми 	<p>Помоћник управника за финансијске послове</p>	<p>1 дан или више по потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Одобрен (потписан) предлог плана јавних набавки - Налог за корекцију.
 <p>Одлука</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Одобрен (потписан) предлог плана јавних набавки 	<p>Одлучивање о акту. Ако уочи неправилности или није сагласан са израђеном актом исти враћа ради корекције. Ако је сагласан потписује и оверава акт.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ се доставља у папирној форми - Налог за корекцију се доставља у електронској форми 	<p>Управник</p>	<p>1 дан или више по потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Донет (потписан и оверен) план јавних набавки - Налог за корекцију.
<p>Отпремање донетог акта</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Донет (потписан и оверен) план јавних набавки 	<p>Донети акт се доставља на даље поступање</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ се доставља у папирној или електронској форми. 	<p>Помоћник управника за финансијске послове</p>	<p>1 дан или више по потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Донет (потписан и оверен) план јавних набавки
<p>Упућивање налога</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Донет (потписан и оверен) план јавних набавки 	<p>Упућивање донетог налога за објављивање плана јавних набавки на порталу јавних набавки и интернет страници Установе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ се доставља у електронској форми. 	<p>Руководилац службе за јавне набавке</p>	<p>10 дана или више по потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Донет (потписан и оверен) план јавних набавки - Налог за објављивање плана јавних набавки

Објављивање плана јавни набавки	- Донет (потписан и оверен) план јавних набавки	Донети план јавних набавки се објављује на порталу јавних набавки и интернет страници Установе - Документ се доставља у папирној или електронској форми	- Запослени задужен за израду плана јавних набавки - Уредник интернет странице	1 дан од пријема или више по потреби	- Објављен план јавних набавки
КРАЈ					

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 9.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом о јавним набавкама и речником набавки.

Такође, предмет јавне набавке могу, у случају потребе, бити и друштвене и посебне услуге из Члана 75. Закона о јавним набавкама.

Испитивање тржишта за потребе планова спроводи лице које код наручиоца има потребу за предметом јавне набавке.

По систематизацији послова у Народном позоришту у Београду директор, односно извршни директор сваког сектора припрема нацрте планова, учествује у припреми предлога годишњег програма и финансијског плана.

Директор, односно извршни директор може овластити лице из свог сектора које ће уместо њега припремати нацрте планова, а у складу са законом, систематизацијом послова и посебним колективним уговором.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке и спроведеног истраживања тренутног тржишта од стране руководиоца организационе јединице која има потребу за одређеном јавном набавком.

Истраживање може да обухвати и званичне статистичке податке о просечном повећању цена или просечној инфлацији у претходном периоду у односу када је прошли пут тај или слични предмет јавне набавке набављен.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 10.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: претходна искуства у јавној

набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); истраживање путем интернета (у то спадају рецимо ценовници понуђача и/или други електронски подаци о финансијским вредностима); телефонским путем и на други погодан начин уз могућност коришћења најсавременијих дигиталних и интернет технологија укључујући вештачку интелигенцију, а имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Између осталог могу се користити и следећи начини и технике испитивања тржишта:

-Слање упитника, односно информативних понуда - привредним субјектима за које наручилац зна да могу извршити предмет набавке; Питања у упитнику могу да се односе на рок за подношење понуда, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор, трошкове израде понуде, критеријуме за доделу уговора, услове уговора...

-Позив за разговор: упућује се позив у случају сложених и специфичних предмета – путем електронске поште или на интернет страници; На разговору потенцијални понуђачи представљају своје производе и објашњавају ситуацију на тржишту; Води се записник о току разговора; У записник се уносе подаци о присутним лицима, дневном реду, темама, питањима о којима се разговара и друго;

Резултати истраживања и анализе тржишта дају могућност да се процене тренутне околности под којим се може очекивати да се реализује јавна набавка конкретног предмета набавке.

То омогућава истраживачу тржишта, односно може користити и комисији за јавну набавку:

-Да планира количину, својства, техничке спецификације предмета јавне набавке (паковање, рокове, извршење и друго);

-Да сагледа могућу садржину конкурсне документације;

-Да препозна критеријуме за квалитативни избор у складу са капацитетима привредних субјеката који нуде предмет набавке на тржишту;

-Да одреди адекватне критеријуме за доделу уговора којим ће постићи најбољи квалитет за најповољнију цену;

-Да евентуално подели поступак јавне набавке на партије;

-Да определи процењену вредност предмета јавне набавке;

-Да определи време потребно за реализацију јавне набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и друго.

Евиденције о испитивању тржишта могу бити:

-у форми службене белешке, записника, извештаја о испитаном тржишту, добијеним одговорима од понуђача, другим одговарајућим електронским документима генерисаним путем испитивања. Генерисани документи се чувају у предмету или уз израду плана;

-телефонским путем – што је крајња мера, тада се уз најмање присуство два лица код наручиоца, формира службена белешка коју потписују лица која су вршила истраживање тржишта.

У току истраживања тржишта наручилац мора обезбедити поштовање начела транспарентности и једнакости привредних субјеката.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 11

Служба за јавне набавке у сарадњи са Сектором/Службом која је иницирала набавку, одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ, начелом економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 12.

Динамику спровођења поступака јавних набавки одређује Служба за јавне Набавке, односно комисија за јавну набавку, у договору са Сектором/Службом која је поднела захтев за покретање, односно иницирала јавну набавку у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 13.

У случају да Служба за јавне набавке, а као резултат истраживања тржишта

сваког предмета јавне набавке, добије предлог од Сектора или Службе да се спроведе резервисана јавна набавка, онда Служба за јавне набавке одређује да ли је оправдано (могуће или објективно), спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 14.

Служба за Јавне набавке треба да процени да ли је оправдан евентуални предлог Сектора или Службе за заједничко спровођење јавне набавке и да о томе упути образложен предлог Управнику НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ ради коначне одлуке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе наручиоца.

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 15.

Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке на Порталу јавних набавки о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Члан 16.

Акта у поступку јавне набавке потписује Управник НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ, а парафира лице које је обрађивало предмет, а према потреби потписује Комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 17.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и речником набавки.

Такође, предмет јавне набавке могу, у случају потребе, бити и друштвене и посебне услуге из Члана 75. Закона о јавним набавкама.

Техничком спецификацијом на јасан, објективан и разумљив начин, у складу са

Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, одређује се шта је предмет јавне набавке (које количине се набављају, који је ниво квалитета који представља циљ набавке).

Услови за покретање поступка, преговарачког поступка и заједничке јавне набавке

Члан 18.

Уколико је потребно спровести преговарачки поступак, Директор сектора и/или Шеф службе који иницира покретање предметне јавне набавке у сарадњи са Службом за јавне набавке дужни су да заједнички сачине образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и прибаве потребне доказе, уколико сматрају да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Члан 19.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима где је то прописано Законом о јавним набавкама, служба за јавне набавке упућује захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 20.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

Начин исказивања потребе за покретање сваке појединачне јавне набавке

Члан 21

Подношење захтева за покретање сваког појединачног поступка јавне набавке, Сектори и Службе НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ извршавају у складу са Планом и програмом рада и усвојеним финансијским планом НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

За сваки посебан поступак јавне набавке, захтев за покретање сачињава руководилац

организационе јединице који има потребу за одређеном јавном набавком, односно лице овлашћено од руководиоца.

Захтев треба да садржи, између осталог, процењену вредност поступка коју је претходно проверио на тржишту потписник захтева за покретање јавне набавке.

Захтев такође треба да садржи имена чланова предложених за састав комисије за јавну набавку, предмет јавне набавке и рокове за реализацију уговора.

Члан 22.

Служба за јавне набавке сачињава предлог одлуке о покретању јавне набавке након пријема захтева за покретање јавне набавке из Члана 21. овог Акта, а у складу са Планом јавних набавки и доставља Управнику НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ на потпис.

Да су средства за спровођење јавне набавке обезбеђена, односно испланирана у складу са законом потврђује парафом на одлуци лице надлежно за праћење финансијских токова и послова у Народном позоришту у Београду.

Члан 23.

На предлог Директора сектора или руководиоца који је поднео захтев за покретање поступка јавне набавке, Управник писаним путем у одлуци одређује лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку

Члан 24.

За чланове комисије се именују запослена лица која имају знање из области из које је предмет јавне набавке.

У комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

Служба за јавне набавке, односно члан комисије – службеник за јавне набавке је обрађивач предмета.

Обрађивач предмета може бити и друго лице које Управник власти.

Службеник за јавне набавке, запослени који поседује законску лиценцу за те послове се, по правилу, именује у комисију за јавну набавку.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Делокруг рада комисије за јавну набавку

Члан 25.

Комисија за јавну набавку је дужна:

- да припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- да прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- да води преговарачки поступак;
- да сачини извештај у складу са Законом о јавним набавкама;
- да у оквиру наведеног извештаја припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.
- да припрема предлоге и решења поводом поднетог захтева за заштиту права;
- да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета јавне набавке.

Стручна помоћ комисији за јавну набавку

Члан 26.

Све групе/службе, запослена лица у НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку при прикупљању информација у поступку припреме за спровођење поступка, као и у поступцима поводом поднетог захтева за заштиту права.

Све Групе/Службе, запослена лица у НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ службенику за јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 27.

Стручну помоћ која се пружа комисији, чине:

-Објаве огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке;

-Додатна појашњења техничке спецификације по захтеву комисије.

Комисија за јавну набавку има право да врши корекције, односно, измене достављене техничке спецификације ако исте нису у складу са начелима јавне набавке.

-Рачунска провера понуда.

За потребе комисије за јавну набавку, лице из Финансијске службе ће у случају потребе извршити рачунску проверу понуде.

-Други облици стручне помоћи.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Посебно, модел уговора подложен је експертизи правне службе и евентуалној припреми од стране правне службе.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 29.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 30.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом, а уз подршку других стручних служби и сектора у случају потребе.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката за потребе комисије за јавну набавку у поступку јавне набавке може вршити и друго лице које Управник овласти, у складу са законом.

Достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки

Члан 31.

Достављање, пријем и евидентирање писмена у папирном облику у вези са поступком јавне набавке обавља се у складу са Законом о јавним набавкама и на начин прописан Актом о канцеларијском и архивском пословању НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

Приликом пријема, обележава се време пријема и евидентира број и датум приспећа. Документи се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 32

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 33.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања, у складу са Законом и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке у складу са Законом о јавним набавкама.

Доношење одлуке у поступку

Члан 34.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке и сл.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Управнику НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ на потписивање.

Потписана одлука, донета у законском року, објављује се на Порталу Управе за јавне набавке у законском року.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 35.

Када се стекне Законски основ, Служба за јавне набавке или друго лице које у складу са законом овласти Управник, уноси податке у уговор у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор.

Уговор мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ, Председник комисије или Служба за јавне набавке или друго лице чији је посао достава писмена, доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 36.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама овог Акта које регулишу начин пружања стручне помоћи.

Овлашћења у поступку јавне набавке

Члан 37.

Акте у поступку јавне набавке сачињава комисија за јавну набавку.

Условe за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку у складу са Законом.

Обликовање јавне набавке по партијама одређује Служба за јавне набавке или друго лице које Управник за то овласти у складу са Законом.

Спецификације предмета јавне набавке одређује Директор Сектора, Шеф службе или лице које је од стране претходно наведених руководиоца овлашћено за израду техничке спецификације и одговорно је за исте.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходну сагласност лица које је одговорно за техничке спецификације.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Сачињавање модела уговора координира Шеф службе за јавне набавке у сарадњи са Службом за правне и кадровске послове.

Уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ и других лица које за то Управник овласти.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у сарадњи са Службом за јавне набавке, која може захтевати стручну помоћ Службе за правне и кадровске послове и осталих стручних служби.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за јавне набавке, а Министарству финансија службе које су надлежне за одговарајућу врсту података.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 38.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом о јавним набавкама, уз примену начела транспарентности поступка јавне набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 39.

Сва лица која су су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Одређивање поверљивости

Члан 40.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Члан 41.

Служба за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача на Порталу јавних набавки.

Спровођење набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама

Члан 42.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама врши Група за набавке, односно, ако се укаже потреба и друге службе и лица уз сагласност Управника НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

Табела о систему за израду почетног плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама (вертикални преглед):

ДИЈАГРАМ ТОКА	УЛАЗНИ ДОКУМЕНТИ	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		ИЗЛАЗНИ ДОКУМЕНТИ
			Задужено запослено лице	Рок за спровођење	

ПОЧЕТАК					
Упућивање налога		Упућивање налога за израду плана набавки - Документ се доставља у електронској форми (e-mail).	Помоћник управника за финансијске послове	1 дан или више по потреби	- Налог за израду плана набавки
Упућивање налога	- Налог за израду плана набавки	У складу са запримљеним налогом упућује се налог за припрему упита за исказивање потреба за набавке - Документ се доставља у електронској форми (e-mail).	Руководилац службе за јавне набавке	1 дан или више по потреби	- Налог за израду Упита за исказивање потреба за набавке
Израда нацрта упита	- Налог за израду Упита за исказивање потреба за набавке	На основу примљеног налога израђује се упит за исказивање потреба за набавке који се састоји од табеле и инструкцијом за попуњавање исте као и додатним информацијама.	Запослени задужен за израду плана набавки	3 дана или више по потреби	- Нацрт Упита за исказивање потреба за набавке
Контрола	- Нацрт Упита за исказивање потреба за набавке	Врши се контрола достављених аката. Ако уочи неправилности или није сагласан са израђеном актом исти враћа ради корекције. Ако је сагласан доставља обавештење да је сагласан са достављеним актом у електронској форми (e-mail) и доставља на даље поступање. - Документ се доставља у папирној или електронској форми. - Налог за корекцију се доставља у електронској форми	Руководилац службе за јавне набавке	1 дан од пријем или више по потреби	- Одобрен нацрт Упита за исказивање потреба за набавке - Налог за корекцију
Контрола	- Нацрт Упита за исказивање потреба за набавке	Врши се контрола достављених аката. Ако уочи неправилности или није сагласан са израђеном актом исти враћа ради корекције. Ако је сагласан доставља обавештење да је сагласан са достављеним актом у електронској форми (e-mail) и доставља на даље поступање. - Документ се доставља у папирној или електронској форми. - Налог за корекцију се доставља у електронској форми	Помоћник управника за финансијске послове	1 дан од пријема или више по потреби	- Одобрен нацрт Упита за исказивање потреба за набавке - Налог за корекцију
Одлука	- Одобрен нацрт Упита за исказивање потреба за набавке	Одлучивање о акту. Ако уочи неправилности или није сагласан са израђеном актом исти враћа ради корекције. Ако је сагласан доставља обавештење да је сагласан са достављеним актом у електронској форми (e-mail). - Документ се доставља у папирној или електронској форми. - Налог за корекцију се доставља у електронској форми	Управник	1 дан од пријема или више по потреби	- Донет Упит за исказивање потреба за набавке - Налог за корекцију
Отпремање донетог акта	- Донет Упит за исказивање потреба за набавке	Донети акт се доставља на даље поступање - Документ се доставља у папирној или електронској форми.	Помоћник управника за финансијске послове	1 дан од пријема или више по потреби	- Донет Упит за исказивање потреба за набавке
Упућивање налога	- Донет Упит за исказивање потреба за набавке	Упућивање налога за попуњавање упита за исказивање потреба за набавке - Документ се доставља у електронској форми (e-mail).	Руководилац сектора	1 дан од пријема или више по потреби	- Донет Упит за исказивање потреба за набавке

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Попуњавање упита</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Донет Упит за исказивање потреба за набавке 	<p>У складу са достављеним инструкцијама приступа се попуњавању упита за исказивање потреба сектора. У прилог се убацује доказ о истраживању тржишта.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ се доставља у електронској форми. 	<p>Запослени задужен за попуњавање упита</p>	<p>3 дан од пријема или више по потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Попуњен Упит за исказивање потреба за набавке - Доказ о истраживању тржишта
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Контрола</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Попуњен Упит за исказивање потреба за набавке - Доказ о истраживању тржишта 	<p>Врши се контрола достављених аката. Ако уочи неправилности или није сагласан са израђеном актом исти враћа ради корекције. Ако је сагласан доставља обавештење да је сагласан са достављеним актом у електронској форми (e-mail) и доставља на даље поступање.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ се доставља у папирној или електронској форми. - Налог за корекцију се доставља у електронској форми 	<p>Руководилац сектора</p>	<p>1 дан или више по потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Одобрен Упит за исказивање потреба за набавке - Доказ о истраживању тржишта - Налог за корекцију.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Пријем упита и упућивање налога за израду предлога плана набавки</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Одобрен Упит за исказивање потреба за набавке - Доказ о истраживању тржишта 	<p>Након пријема упита и пратеће документације упућује се налог за израду плана набавки.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ се доставља у електронској форми (e-mail). 	<p>Руководилац службе за јавне набавке</p>	<p>1 дан од пријем или више по потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Налог за израду плана набавки. - Одобрен Упит за исказивање потреба за набавке. - Доказ о истраживању тржишта.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Израда предлога плана набавки</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Налог за израду плана набавки. - Одобрен Упит за исказивање потреба за набавке. - Доказ о истраживању тржишта. 	<p>На основу података из достављених упита израђује се предлог плана набавки као и информацију о потребној корекцији достављених упита</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ се доставља у електронској форми. 	<p>Шеф групе за набавке</p>	<p>2 дана од пријема или више по потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Предлог плана набавки. - Додатне информације.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Контрола</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Предлог плана набавки 	<p>Врши се контрола достављених аката. Ако уочи неправилности или није сагласан са израђеном актом исти враћа ради корекције. Ако је сагласан доставља обавештење да је сагласан са достављеним актом у електронској форми (e-mail) и доставља на даље поступање.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ се доставља у папирној или електронској форми. - Налог за корекцију се доставља у електронској форми 	<p>Руководилац службе за јавне набавке</p>	<p>1 дан или више по потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Одобрен (потписан) предлог плана набавки. - Налог за корекцију.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Контрола</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Предлог плана набавки 	<p>Врши се контрола достављених аката. Ако уочи неправилности или није сагласан са израђеном актом исти враћа ради корекције. Ако је сагласан доставља обавештење да је сагласан са достављеним актом у електронској форми (e-mail) и доставља на даље поступање.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ се доставља у папирној или електронској форми. - Налог за корекцију се доставља у електронској форми 	<p>Помоћник управника за финансијске послове</p>	<p>1 дан или више по потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Одобрен (потписан) предлог плана набавки. - Налог за корекцију.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Одлука</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Одобрен (потписан) предлог плана набавки. 	<p>Одлучивање о акту. Ако уочи неправилности или није сагласан са израђеном актом исти враћа ради корекције. Ако је сагласан потписује и оверава акт.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ се доставља у папирној форми. - Налог за корекцију се доставља у електронској форми 	<p>Управник</p>	<p>1 дан или више по потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Донет (потписан и оверен) план набавки. - Налог за корекцију.

Отпремање донетог акта	- Донет (потписан и оверен) план набавки.	Донети акт се доставља на даље поступање. - Документ се доставља у папирној или електронској форми.	Помоћник управника за финансијске послове	1 дан или више по потреби	- Донет (потписан и оверен) план набавки.
Пријем плана набавки	- Донет (потписан и оверен) план набавки.	Пријем плана набавки - Документ се доставља у папирној или електронској форми.	- Шеф групе за набавку - Руководилац сектора	1 дан од пријема или више по потреби	- Доказ о преузимању.
КРАЈ					

Правила и начин одређивања процењене вредности за набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама

Члан 43.

Предмет набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом.

Такође, предмет такве набавке могу, у случају потребе, бити и друштвене и посебне услуге из Члана 75. Закона о јавним набавкама.

Испитивање тржишта спроводи лице које код наручиоца има потребу за предметом набавке.

По систематизацији послова у Народном позоришту у Београду директор сектора, односно извршни директор у сектору, предлаже и развија план рада, програме и пројекте, обједињава предлоге програмских активности организационих јединица и припрема нацрте планова, учествује у припреми предлога годишњег програма и финансијског плана.

Директор, односно извршни директор може овластити лице из свог сектора које ће уместо њега припремати нацрте планова, а у складу са законом, систематизацијом послова и посебним колективним уговором.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тренутног тржишта од стране руководиоца организационе јединице која има потребу за одређеном набавком и/или званичним статистичким подацима о просечној повећању цена или просечној инфлацији у претходном периоду у односу

када је прошли пут тај или слични предмет набавке набављен.

Начин испитивања и истраживања тржишта за набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама

Члан 44.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: претходна искуства у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); истраживање путем интернета (ценовници понуђача и сл.); телефонским путем и на други погодан начин као на пример коришћењем вештачке интелигенције (АИ), имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Између осталог може се користити и следећи начин испитивања тржишта - слање упитника, односно информативних понуда привредним субјектима за које наручилац зна да могу извршити предмет набавке. Питања у упитнику могу да се односе на рок за подношење понуда, техничке спецификације, критеријуме за избор, критеријуме за доделу уговора, услове уговора...

Резултати истраживања и анализе тржишта – омогућавају да се процене тренутне околности под којим се може очекивати да се реализује набавка.

То омогућава истраживачу тржишта:

- Да планира количину, својства, техничке спецификације предмета набавке (паковање, рокове, извршење и друго);
- Да препозна критеријуме за избор у складу са капацитетима привредних субјеката који нуде предмет набавке на тржишту;
- Да определи процењену вредност предмета набавке;

Евиденције о испитивању тржишта:

- Може бити у једној или више форми као што су службене белешке односно потписане изјаве, записник, извештај о испитаном тржишту, добијени одговори од понуђача, други одговарајући електронски документи генерисани путем испитивања; Наведени документи се чувају у предмету или уз израду плана;
- Код истраживање тржишта телефонским путем – што је крајња мера, тада се уз најмање присуство два лица код наручиоца, формира службена белешка - изјава коју потписују лица која су вршила истраживање тржишта.

Специфично, набавке друштвених и посебних услуга које се односе на уметничке услуге различитих врста од ауторских до интерпретаторских и сличних, а које су

оригиналне на основу реализације од стране сваке уметничке физичке личности понаособ, подлежу селекцији и одабиру извршилаца од стране запослених уметничких руководилаца у уметничким секторима у складу са усвојеним правилницима и комисијском праксом.

Непланиране набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама

Члан 45

Непланиране набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама, уз обавезно претходно спроведено истраживање тржишта, могу се вршити када се сазна да постоји потреба за одређеним предметом набавке. Установе културе, као што је Народно позориште, у складу са Законом о култури почетком текуће године потписују Уговор са матичним министарством о финансирању програма и тек тада се стварају законски оквири за преузимање обавеза односно закључивање уговора са правним и физичким лицима у вези продукције уметничких дела у текућој години. Међутим, процес продукције позоришних, оперских и балетских представа може започети тек када креативни тимови потпишу своје уговоре и крену да раде. Затим, када они заврше први део свог уметничког креирања стварају се услови за преузимање обавеза и почетак набавки за израду декора, сценографија и костима, а тај процес траје до саме премијере а некада и после. Уметничке слободе гарантују неометан креативни рад стваралаца. Република Србија је потписница конвенције Унеска и ни на који начин не може утицати на ускраћивање уметничких слобода. Стога не постоје услови за детаљно планирање свега онога што ће уметнички тимови тек кроз свој уметнички рад током целе календарске године требовати зарад производње сценографија, костима и декора. Такође, из истих разлога, не може се на почетку године знати које ће све уметнике извођаче редитељи и стручни експерти ангажовати током целе календарске године.

У Закону о култури је одређено да стваралаштво као делатност омогућава приходе између осталог тако што установа културе продаје своје производе. Представа је нематеријална културна баштина – добро по дефиницији Унеска ¹као што је и духовно добро у смислу Закона о ауторским и сродним правима. Позориште набавља креације и интерпретације уметника као и материјале које прерађује за израду визуелног дизајна а све то заједно се уграђује у једно ново уметничко добро које има статус

¹ <https://ich.unesco.org/en/what-is-intangible-heritage-0000>

нематеријалног културног наслеђа. Такав креативни производ позориште продаје а публика плаћа да прими куповином улазнице. Позориште на тај начин приходује од продаје својих добара на уметничком тржишту пре свега Београда и Србије али и у иностранству.

Члан 46

Директор сектора или Шеф службе у временском року који је неопходан, упућује требовање Управнику НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ за одобрење покретања набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, које Управник НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ парафира, чиме се сматра да је дао налог да се покрене поступак набавке.

Руководиоци организационих јединица НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ који требају специфичну робу, радове или услуге, дужни су да уз требовање пруже стручне инструкције и стручну помоћ, непосредно или преко лица кога овласте Групи за набавке у поступку реализације набавке укључујући и писани захтев – потребу да се сачини одговарајући уговор или наруџбеница са траженим параметрима и вредностима.

Копију потписаног обрасца требовања задржава руководиоц организационе јединице која је требовала.

Члан 47.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке на којој се Закон о јавним набавкама не примењује, када год је то могуће, позивају се више лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку.

Након добијања тражених података или информација од контактираних понуђача – субјеката, лице које спроводи поступак набавке врши оцену и бира најповољнијег. У случају да контактирани потенцијални понуђач – субјект не одговори на упит, сматра се да не жели да учествује у набавци.

У случајевима селекције за одабир и уговарање са извршиоцима за набавке друштвених и посебних услуга које се односе на уметничке услуге различитих врста од ауторских до интерпретаторских и сличних, а које су јединствене и непоновљиве на основу оригиналности реализације од стране сваког уметничког физичког лица

понаособ, искључиви параметар одабира са уметничког тржишта је уметничко стручно мишљење запослених руководилаца и других извршилаца из уметничких сектора Народног позоришта у Београду, чија обавеза произилази из Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту у Београду.

Члан 48.

У регистар уговора на Порталу јавних набавки убацују се сви потребни подаци који су одређени Законом о јавним набавкама.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 49.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се на начин на који је то уговорено и примерено.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон о јавним набавкама не примењује може вршити Сектор, Служба, Група, односно лице које је наведено у уговору да је задужено за контролу спровођења уговора, а у случају уговора или наруџбенице који се закључују, односно потписују по спроведеном поступку на који се Закон о јавним набавкама не примењује може и Група за набавке односно запослени из Групе за набавке.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 50.

Праћење извршења уговора за јавну набавку добра, радова и услуга врши лице које је наведено у уговору да је задужено за контролу спровођења уговора од стране Народног позоришта.

Праћење извршења уговора за набавку добра, радова и услуга на које се Закон о јавним набавкама не примењује врши Сектор, Служба, Група, односно лице које је наведено у уговору да је задужено за контролу спровођења уговора, а може и Група за набавке односно запослени из Групе за набавке.

Пратећу документацију приликом пријема, као и проверу цена, у електронском облику

обрађује Финансијска служба у делу у којем је то законом одређено.

Сектор или Служба или Група или лице које је наведено у уговору да је задужено за контролу спровођења уговора може дати предлог за закључење анекса уговора.

Анекс уговора о јавној набавци може се закључити у складу са Законом о јавним набавкама, а реализацију анексирања врше Служба за јавне набавке и Правна служба које припремају предлог анекса и достављају Управнику на потпис.

Анекс уговора о набавци на коју се Закон о јавним набавкама не примењује може се закључити у складу са уговореним ставкама или у складу са новонасталом потребом.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 51.

Лице, Сектор, Служба, или Група које/а врши праћење извршења уговора о јавној набавци, а самим тим и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

-да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

-да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Лице, Сектор, Служба, или Група које/а врши праћење извршења уговора о јавној набавци сачињава записник или извештај о пријему робе услуга или радова и доставља га финансијској служби.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 52.

Лице, Сектор, Служба или Група које/а врши праћење извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се не примењује Закон о јавним набавкама, а самим тим и врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписује отпремницу, фактуру или или други документ чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 53.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању и Правилником о финансијском управљању и контроли НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Финансијска служба проверава постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Финансијска служба рачун враћа издаваоцу рачуна, односно поступа у складу са електронским пословањем и дигиталном комуникацијом. Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Финансијска служба рачун обрађује и доставља на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 54.

Финансијска служба чува средства финансијског обезбеђења, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења и у случају да је потребно продужење рокова, обавештава Службу за јавне набавке.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења Лице, Сектор, Служба или Група које/а врши праћење извршења уговора

писаним путем обавештавају финансијску службу о томе и достављају доказе, а финансијска служба у сарадњи са правном службом врши процедуру наплате након обавештавања Управника и добијања његове сагласности.

Управник Народног позоришта у Београду

Светислав Гонцић



S. Goncic

